

सदस्यों द्वारा वैयक्तिक स्पष्टीकरण



लोक सभा सचिवालय
नई दिल्ली

टी. ओ. संख्या 91

मूल्य : 14.00 रु.

© 2014 लोक सभा सचिवालय

लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियम (पन्द्रहवां संस्करण)
के नियम 382 के अधीन प्रकाशित और मै. जैनको आर्ट इंडिया,
नई दिल्ली द्वारा मुद्रित।

आमुख

यह सारांश संसदीय प्रक्रिया सारांश माला का भाग है और इसमें सदस्यों द्वारा वैयक्तिक स्पष्टीकरण संबंधी प्रक्रिया का वर्णन है। यह लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों, प्रक्रिया नियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा दिये गये निदेशों और पीठासीन अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्णयों और विनिर्णयों पर आधारित है। यह संदर्शिका तत्काल सन्दर्भ के प्रयोजन के लिये है।

इस सारांश में दी गई जानकारी सम्पूर्ण नहीं है। अतः पूर्ण जानकारी के लिए मूल स्रोतों का ही अवलोकन करें और उन्हीं को विश्वसनीय मानें।

नई दिल्ली;
अप्रैल, 2014
वैशाख, 1936 (शक)

पी. श्रीधरन,
महासचिव।

सदस्यों द्वारा वैयक्तिक स्पष्टीकरण

विस्तार

कोई सदस्य—

- (एक) किसी अन्य सदस्य या मंत्री द्वारा सभा में उसके विरुद्ध की गई व्यक्तिगत स्वरूप की टिप्पणी या आलोचना;
- (दो) सभा पटल पर रखे गये किसी प्रतिवेदन में उल्लिखित उसके आचरण; और
- (तीन) राज्य सभा में उसके विरुद्ध लगाये गये आरोपों के बारे में अध्यक्ष की अनुमति से वैयक्तिक स्पष्टीकरण दे सकता/सकती है।

जहां आरोप सभा में किसी राजनीतिक दल के विरुद्ध लगाये जाते हैं, वहां सभा में उस दल अथवा ग्रुप के नेता या मुख्य सचेतक को उस बारे में एक वक्तव्य देने की अनुमति दी जा सकती है।

तथापि, वह सदस्य—

- (एक) समाचारपत्रों में प्रकाशित किसी ऐसे समाचार, जो सभा की कार्यवाही से सम्बन्धित नहीं है, का खंडन या स्पष्टीकरण करने के लिए;
- (दो) सभा में उसके द्वारा पहले दिये गये किसी वक्तव्य का स्पष्टीकरण करने के लिए; और

(तीन) किसी अन्य सदस्य की ओर से जिसके विरुद्ध आरोप लगाये गये हों—

वैयक्तिक स्पष्टीकरण नहीं दे सकता/सकती है।

2. वैयक्तिक स्पष्टीकरण के पश्चात् किसी और प्रश्न या प्रतिकथन या स्पष्टीकरण की अनुमति नहीं दी जाती है। यदि किसी सदस्य के विरुद्ध लगाये गये आरोपों का उसके द्वारा सभा में खंडन किया जाता है तो उस सदस्य को, जिसने आरोप लगाया है, उस खंडन को मान लेना चाहिए। चाहे वह सदस्य, जिसने आरोप लगाया है, वैयक्तिक स्पष्टीकरण से संतुष्ट न हो, तो भी आगे किसी वक्तव्य की अनुमति नहीं दी जाती है क्योंकि ऐसे वक्तव्य और स्पष्टीकरण अनिश्चित काल तक नहीं चल सकते और वक्तव्यों की शृंखला द्वारा उन्हें किसी वाद-विवाद में नहीं बदला जा सकता। दोनों पक्षों के वक्तव्यों को कार्यवाही-वृत्तान्त में सम्मिलित करने के पश्चात् मामले को समाप्त हुआ माना जाता है।

अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

3. यदि कोई सदस्य वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने के लिए वक्तव्य देना चाहता/चाहती है तो उसे अध्यक्ष को पर्याप्त समय पूर्व लिखना चाहिए और उस वक्तव्य की एक प्रति जो वह देना चाहता/चाहती है, उसके साथ भेजनी चाहिए। वैयक्तिक स्पष्टीकरण के लिये अनुरोध यथाशीघ्र किया जाना चाहिये।

4. किसी सदस्य को वैयक्तिक स्पष्टीकरण देने की अनुमति तब तक नहीं दी जाती जब तक उसके द्वारा लिखित रूप से उसकी एक प्रति अध्यक्ष को प्रस्तुत नहीं कर दी जाती और अध्यक्ष द्वारा उसके पाठ का अनुमोदन नहीं कर दिया जाता। वक्तव्य संक्षिप्त होना चाहिए और उसमें कोई विवादास्पद या विवादात्मक मामला नहीं उठाया जाना चाहिए। यदि ऐसे शब्दों, वाक्यांशों और पदावलियों का प्रयोग किया जाता है जो अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित वक्तव्य में शामिल नहीं है, तो वे सभा के कार्यवाही वृत्तान्त का अंग नहीं बनेंगे।

5. अध्यक्ष द्वारा अनुमति दिये जाने के पश्चात् उस मद को सामान्यतः अगले दिन की कार्य-सूची में सम्मिलित कर लिया जाता है। जहां तक संभव होता है, उस सदस्य को जिसकी टिप्पणियों पर वैयक्तिक स्पष्टीकरण आधारित है, दिये जाने वाले वैयक्तिक स्पष्टीकरण के बारे में सूचना दे दी जाती है।

6. जहां कोई सदस्य इस कारण वैयक्तिक स्पष्टीकरण करना चाहता/चाहती है कि किसी मंत्री द्वारा सभा में अपने वक्तव्य में उसका नाम लिया गया है, वहां सदस्य द्वारा अध्यक्ष को पहले भेजी गई वक्तव्य की प्रति सामान्यतः सम्बद्ध मंत्री को उसके सूचनार्थ भेज दी जाती है।

7. यदि वह सदस्य जिसके विरुद्ध आरोप लगाये गये हैं, उस समय सभा में उपस्थित है और वैयक्तिक स्पष्टीकरण करना चाहता/चाहती है तो उसे उस समय तक प्रतीक्षा करनी चाहिए जब तक कि वक्ता सदस्य अपना भाषण समाप्त नहीं कर लेता/लेती और तब उसे वैयक्तिक स्पष्टीकरण करने के लिए पीठासीन अधिकारी से अनुमति मांगनी चाहिए।

इसी प्रकार, वह सदस्य जिसे वाद-विवाद के अन्त में उत्तर देने का अधिकार है, वैयक्तिक स्पष्टीकरण अलग से नहीं दे सकता/सकती।

[लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों के नियम 357 और अध्यक्ष के निदेशों का निदेश 115 (ग)।]